

各種証明書申請方法のご案内

各種証明書を希望する方は、下記の手順に沿ってお申し込みください。

〔 なお、お申し込みから発行まで最長一週間程度のお時間を頂いています。
余裕をもってお申し込みください。 〕

各種証明書は 1 通 1,000 円です。

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 成績証明書 | <input type="checkbox"/> 卒業証明書 |
| <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 | <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 |
| <input type="checkbox"/> 在学証明書 | <input type="checkbox"/> 推薦書 |
| <input type="checkbox"/> その他 | |

記

《申請方法》

1. 電話・FAX もしくはメール

学校ホームページにある「各種証明書申込書(PDF)」に記載されている必要事項をご連絡ください。

- | | |
|-------------|----------------------|
| ・卒業年度又は回生 | ・連絡の取れる電話番号 |
| ・卒業時及び現在の氏名 | もしくはメールアドレス |
| ・生年月日 | ・証明書の種類及び枚数 |
| ・現住所 | ・ <u>受取方法(郵送・来校)</u> |

2. 学校窓口

事務カウンターにある「各種証明書申込書」に記入し提出してください。

(即日発行はできません)

《受取方法》

1. 郵送 (別途送料及び手数料¥190 がかかります)

同封した振込用紙で代金を期日までにお支払いください。(コンビニ・郵便局振込用紙払)

2. 来校

発行後ご連絡いたしますので、学校窓口で代金をお支払いの上お受け取りください。

*ご不明な点は、窓口(学校事務)までお問い合わせください。

受付窓口:成増高等看護学校 事務

〒175-0094 東京都板橋区成増 5-6-7

TEL:03-5968-7387 FAX:03-5968-7389

E-Mail:narikou@mhcg.or.jp

受付時間 平日 11:00-19:00